

PROCESO: Cumplimiento del Desarrollo de la Imagen Institucional

- **PROCEDIMIENTO 1:** Diseño y elaboración de material promocional para los eventos de la Fundación.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Proporciona lineamientos estratégicos para la elaboración de afiches, mantas y roll ups, fotografías, biografías, blocks de notas, hojas membretadas, caratulas de DVD, invitaciones y diplomas.			
2.	Recopila datos para la elaboración de afiches, mantas, roll ups, fotografías, biografías, blocks de notas, hojas membretadas, caratulas para DVD, invitaciones y diplomas.			
3.	Retroalimenta sobre la información recopilada entre las unidades involucradas en dicho procedimiento.			
4.	Define diseño de afiches, mantas, roll ups, fotografías, biografías, blocks de notas, hojas membretadas, caratulas para DVD, invitaciones y diplomas.			
5.	Elabora material.			
6.	Da visto bueno y autoriza impresión.			
7.	Procede a la impresión de afiches, mantas, roll ups, fotografías, biografías, blocks de notas, hojas membretadas, caratulas para DVD, invitaciones y diplomas.			

PROCESO: Cumplimiento del Desarrollo de la Imagen Institucional

- **PROCEDIMIENTO 2:** Desarrollo del material para la divulgación de los eventos de la Fundación para medios de comunicación.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Proporciona lineamientos estratégicos para la elaboración de anuncios de prensa, spots publicitarios de radio y televisión.			
2.	Recopila datos para la elaboración de anuncios de prensa, spots publicitarios de radio y televisión.			
3.	Retroalimenta y recibe retroalimentación de la información recabada para proceder al desarrollo del material.			
4.	Define e implementa el diseño de anuncios de prensa, spots publicitarios de radio y televisión.			
5.	Elabora material.			
6.	Da visto bueno y autoriza impresión.			
7.	Procede a la publicación en los medios de comunicación.			

PROCESO: Cumplimiento del Desarrollo de la Imagen Institucional

- **PROCEDIMIENTO 3:** Elaboración de materiales para página Web y redes sociales para los eventos de la Fundación.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Da lineamientos estratégicos para la elaboración de material para publicación en páginas web y redes sociales.			
2.	Recopila los datos para la elaboración de publicaciones en páginas web y redes sociales.			
3.	Retroalimenta la información de acuerdo a las observaciones planteadas por Dirección Ejecutiva.			
4.	Define e implementa el diseño del material para publicación de páginas web y redes sociales.			
5.	Elabora material.			
6.	Da visto bueno y autoriza publicación.			
7.	Procede a la publicación en los medios electrónicos.			